

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम,
२०१६ नुसार मराठी भाषा
विभागाच्या अधिपत्याखालील
क्षेत्रिय कार्यालयांतील गट-अ ते
गट-ड ची पदे दिव्यांगासाठी
सुनिश्चित करणे.

**महाराष्ट्र शासन
मराठी भाषा विभाग**

शासन निर्णय क्रमांक : दिव्यांग २०२१/प्र.क्र.२७/आस्था-२
नवीन प्रशासन भवन, ८ वा मजला,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : २३ फेब्रुवारी, २०२१

वाचा -

- १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६/चे कलम ३३
- २) शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, अपंग-२०१३/
प्र.क्र.३५/अ.क.२, दि.०३ जुलै, २०१३
- ३) शासन निर्णय, मराठी भाषा विभाग, क्र. अपंग-२०१७/प्र.क्र.३८/आस्था-२,
दि.०८.०३.२०१७
- ४) शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, क्र. दिव्यांग/प्र.क्र.२५१/
दि.क.२, दि.०२.०२.२०२१
- ५) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय अधिकारिता मंत्रालय यांची
दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना
- ६) मा. मुख्य सचिवांचे क्र.दिव्यांग-२०२१/संकीर्ण-११/दि.क.२३,
दि.०६.०२.२०२१ चे अ.शा. पत्र

प्रस्तावना :

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ च्या कलम ३३ नुसार शासकीय आस्थापनांवरील
विविध पदांची दिव्यांगासाठी पदनिश्चिती करावयाची तरतूद आहे. यानुसार केंद्र शासनाच्या सामाजिक
न्याय व अधिकारिता मंत्रालयाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये केंद्र शासनाच्या

अधिपत्याखालील विविध पदांची दिव्यांगांसाठी सुनिश्चिती करून यादी प्रसिद्ध केली आहे. केंद्र शासनातील राजभाषा विभागातील पदे संदर्भ ५ अंतर्गत समाविष्ट नाहीत. मात्र, यासंबंधात संदर्भ ४ अंतर्गत असलेल्या धोरणानुसार राज्य शासनाच्या सेवेतील जास्तीत जास्त पदे सुनिश्चित करण्याच्या धोरणास अनुसरून केंद्र शासनाच्या अन्य विभागांमध्ये राजभाषा विभागाच्या अखत्यारितील विशिष्ट पदे विचारात घेऊन मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांतील समरूप अशी गट-अ ते गट-ड मधील मंजूर पदांमधील दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. संदर्भ ३ अन्वये यापूर्वी सदर प्रयोजनार्थ पदे सुनिश्चित करण्यात आली आहेत. सदर अधिनियमाच्या कलम ३३ (३) नुसार सदर सुनिश्चितीचा आढावा संदर्भ क्र. ४ व ६ च्या अनुषंगाने फेर आढावा घेण्यात आला आहे.

शासन निर्णय -

अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण व संपूर्ण सहभाग) अधिनियम १९९५ अंतर्गत यापूर्वी मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांतील विविध पदे अपंग व्यक्तींसाठी सुनिश्चित केल्याबाबतचे यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेले सर्व शासन निर्णय/शासन आदेश/शासन परिपत्रक अधिक्रमित करून याद्वारे दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम २०१६ च्या कलम ३३ नुसार केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारिता मंत्रालय यांच्याकडील दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये केंद्र शासनाच्या अधिपत्याखालील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्यात आली असून त्यात समाविष्ट असलेल्या समरूप अशा पदांच्या अनुषंगाने राज्य शासनाच्या अधिपत्याखालील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील मराठी भाषा विभागाच्या अधिनस्त क्षेत्रिय कार्यालयांतील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करून सोबतच्या विवरणपत्र अ, ब, क व ड मध्ये दर्शविली आहेत.

सदर शासन निर्णय संदर्भ १, संदर्भ ४, संदर्भ ५ व संदर्भ ६ मधील तरतूद व सूचना यांनुसार निर्गमित करण्यात येत आहेत.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२१०२२३१६४९४२९५३३ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(मं. प. कुडतरकर)

कार्यासन अधिकारी

प्रति,

१. मा. राज्यपाल महोदयांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२. मा. मुख्यमंत्रांचे अप्पर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. मंत्री, मराठी भाषा, यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
४. मा. राज्यमंत्री, मराठी भाषा यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
५. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
६. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
७. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. सचिव, मराठी भाषा यांचे स्वीय सहाय्यक
९. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
१०. संचालक, समाजकल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
११. महालेखाकार-१ (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई
१२. महालेखाकार-२ (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर
१३. मराठी भाषा विभागातील सर्व अवर सचिव व कक्ष अधिकारी
१४. भाषा संचालक, भाषा संचालनालय, मुंबई
१५. संचालक, राज्य मराठी विकास संस्था, मुंबई
१६. सचिव, महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ, मुंबई
१७. सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई

शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०२१/प्र.क्र.२७/आस्था-२, दि. २३.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

कार्यालयाचे नाव	पदनाम	शारिरीक योग्यता	दिव्यांगाचा प्रकार	कामाचे स्वरूप	शेरा
भाषा संचालनालय	भाषा संचालक	S.ST.W.BN. RW.SE.H.C	a) LV b) HH c) OA.OL.OAL. LC.Dw.AAV e) MD as above	विभागप्रमुख म्हणून सर्व जबाबदाऱ्या, कार्यालयाचे व विभागीय कार्यालयांचे नियंत्रण, शासन व्यवहारात मराठीचा वापर या शासनाच्या धोरणाची अंमलबजावणी. भाषिक व्यवहारांसंबंधी राज्यभर तसेच राज्याबाहेर बैठका व अनुषंगिक कामांसाठी दौरे	कार्यालयात काम, कार्यालयाबाहेर निरीक्षण व बैठकांच्या अनुषंगाने दौरे, भाषिक काम व कार्यक्रम या निमित्ताने राज्यभर तसेच राज्याबाहेर दौरे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	भाषा उपसंचालक (अनुवाद व शब्दावली)	S.ST.W.BN. RW.SE.H.C	a) LV b) HH c) OA.OL.OAL. LC.Dw.AAV e) MD as above	महत्वाचा अनुवाद तपासणे व विद्यापीठ स्तरावरील परिभाषा व वेगवेगळ्या विषयांची शब्दावली तयार करणे, अर्थसंकल्पीय प्रकरणे, विशेष नमुने, शासकीय समित्यांचे अहवाल इत्यादींचा अनुवाद तसेच अनुवाद विषयक कामावर देखरेख	कार्यालयात काम, कार्यालयाबाहेर निरीक्षण व बैठकांच्या अनुषंगाने दौरे, विद्यापीठ स्तरावर प्रत्यक्ष संपर्कात राहून बैठकांना उपस्थित राहणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	भाषा उपसंचालक (विधि)	S.ST.W.BN. RW.SE.H.C	a) LV b) HH c) OA.OL.OAL.	महाराष्ट्र विधानमंडळाशी संबंधित सर्व अध्यादेश, विधेयके व विधि विषयक अनुवाद तपासणे, मा.	कार्यालयात काम, वैधानिक अनुवादाच्या कामाच्या अनुषंगाने विविध मंत्रालयीन विभागप्रमुख

			LC.Dw.AAV e) MD as above	राज्यपाल महोदयांच्या अभिभाषणाच्या अनुवादाचे काम, विधि विषयक परिभाषा व शब्दावली तयार करणे आणि विधि- विधानमंडळ यांच्याशी संबंधित अनुवादाच्या कामावर नियंत्रण	यांच्या संपर्कात राहून बैठकांना उपस्थिती. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
सहाय्यक भाषा संचालक (अनुवाद व शब्दावली)	S.ST.W.BN. RW.SE.H.C. MF	a) LV b) HH c) OA.OL.OAL. LC.Dw.AAV e) MD as above	मराठी अनुवाद करणे व तपासणे, पर्यवेक्षकांना अनुवादाच्या कामाबाबत मार्गदर्शन करणे. विभागीय कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे. अल्पसंख्याक भाषेतील अनुवादाबाबत काम पाहणे.	मुख्यालय व नवी मुंबई, पुणे, औरंगाबाद व नागपूर या ठिकाणी कार्यालयात देखरेख व नियंत्रक या स्वरूपाचे काम. बैठका तसेच भाषिक उपक्रमांमध्ये सहभाग या कार्यालयाबाहेरील कामाचा समावेश. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.	
सहाय्यक भाषा संचालक (प्रशिक्षण व आस्थापना)	S.ST.W.BN. RW.SE.H.C. MF	a) LV b) HH c) OA.OL.OAL. LC.Dw.AAV e) MD as above	आस्थापना व लेखाविषयक कामे पहाणे, मराठी भाषा, हिंदी भाषा व मराठी टंकलेखन व लघुलेखन परीक्षेबाबतची कामे पहाणे.	प्रामुख्याने कार्यालयात काम करणे तसेच वित्तीय देयकांच्या अनुषंगाने अधिदान व लेखा कार्यालय आणि महालेखापाल कार्यालय या ठिकाणी जाण्याचे प्रयोजन. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.	
भाषा अधिकारी	S.ST.W.BN. RW.SE.C.H.	a) LV b) HH	महाराष्ट्र विधानमंडळाशी संबंधित सर्व अध्यादेश, विधेयके व	कार्यालयात तसेच अन्यत्र बैठकीच्या ठिकाणी अनुवाद विषयक	

	(हिंदी)	MF	c) OA.OL.OAL. LC.Dw.AAV e) MD as above	विधिविषयक अनुवाद तपासणे, मा.राज्यपालांच्या अभिभाषणाचा अनुवादाचे काम तपासणे व पर्यवेक्षक व अनुवादक यांना मार्गदर्शक करणे.	काम. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	अधीक्षक	S.ST.W.BN. MF.RW.SE. H.C	a) LV b) HH c) OA.OL.OAL. LC.Dw.AAV e) MD as above	महत्वाची धोरणविषयक कामे करणे, वरिष्ठ लिपिक व कनिष्ठ लिपिक यांनी सादर केलेली प्रकरणे तपासणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.	कार्यालयात काम, लेखाविषयक कामांच्या अनुषंगाने महालेखापाल व कोषागारे येथे भेटी देणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	पर्यवेक्षक (मराठी)	S.ST.W.BN. RW.SE.C.H. MF	a) LV b) D.HH c) OA.OL.OAL. LC.Dw.AAV e) MD as above	अनुवादकांनी केलेला अनुवाद व मुद्रिते तपासणे, अनुवादकांना मार्गदर्शन करणे.	कार्यालयात काम बहुतांश काम हे लिखाण व वाचन उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	पर्यवेक्षक (हिंदी)	S.ST.W.BN. RW.SE.C.H. MF	a) LV b) D.HH c) OA.OL.OAL. LC.Dw.AAV e) MD as above	अनुवादकांनी केलेला अनुवाद व मुद्रिते तपासणे, अनुवादकांना मार्गदर्शन करणे.	कार्यालयात काम बहुतांश काम हे लिखाण व वाचन उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	मराठी लघुलेखक	S.ST.W.BN. SE.RW.H.C	a) LV b) D.HH	भाषा संचालकांचे स्वीय सहायक व लघुलेखक म्हणून काम	कार्यालयामध्ये काम करणे. उमेदवार योग्य त्या

	(उच्चश्रेणी)		c) OL.LC.BL. Dw. AAV d) ASD(M).ID. MI. SLD e) MD as above	करणे, गोपनीय तसेच महत्वाची पत्रे व टिपण्या टंकलिखित करणे.	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	अनुवादक (मराठी)	S.ST.W.BN. RW.SE.H.C.	a) LV b) D.HH c) OA.OL.OAL. LC.Dw.AAV e) MD as above	अनुवादाचे काम करणे, मुद्रित वाचन करणे, कोशलेखन करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे करणे.	कार्यालयामध्ये तसेच विविध बैठकांच्या अनुषंगाने अन्यत्र काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	अनुवादक (हिंदी)	S.ST.W.BN. RW.SE.H.C.	a) LV b) D.HH c) OA.OL.OAL. LC.Dw.AAV e) MD as above	अनुवादाचे काम करणे, मुद्रित वाचन करणे, कोशलेखन करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे करणे.	कार्यालयामध्ये तसेच विविध बैठकांच्या अनुषंगाने अन्यत्र काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	मराठी लघुटंकलेखक	S.ST.W.BN. SE.RW.H.C	a) LV b) D.HH c) OL.LC.BL. Dw. AAV d) ASD(M).ID. MI. SLD e) MD as above	श्रुतलेखनाचे व टंकलेखनाचे काम करणे.	कार्यालयात काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.

	वरिष्ठ लिपिक	S.ST.W.BN. MF.SE.RW. H.C	a) LV b) HH c) OA.OL.BL. OAL.BLOA.LC. Dw.AAV d) ASD (M).SLD e) MD as above	रोजचे टपाल पाहून टिपण्या व प्रारुपे सादर करणे. आस्थापना/ लेखा/ परीक्षा / प्रशिक्षण व शासन व्यवहारात मराठीचा वापरविषयक सर्व कामे करणे.	कार्यालयात काम गरजेनुसार वरिष्ठांच्या आदेशाने कोषागारांमधून लेखाविषयक कामासाठी भेट उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	लिपिक- टंकलेखक (मराठी)	S.ST.W.BN. SE.RW. H.C	a) LV b) HH c) OL.LC.BL. Dw.AAV d) ASD(M).ID. MI.SLD e) MD as above	लिपिक वर्गीय व टंकलेखनाची सर्व कामे करणे, टपाल नोंदणी व फायलिंग करणे.	कार्यालयात काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	कनिष्ठ ग्रंथपाल	S.ST.W.SE. RW.H.C.MF. BN	a) LV b) D.HH c) OA.OL.BL. OAL.BLOA.LC. Dw.AAV d) ASD(M).SLD e) MD as above	ग्रंथालयाची सर्व कामे करणे.	ग्रंथालयामधील कामे करणे, पुस्तकांच्या नोंदी घेणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	नाईक	S.ST.W.BN. MF.PP.L. SE.H.C	a) LV b) D.HH c) OA.LC.Dw.	चपराशांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	कार्यालयात काम व आवश्यकतेनुसार कार्यालयाबाहेर प्रवास

			AAV.CP d) ASD(M,MoD). ID.SLD.MI e) MD as above		उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	चपराशी	S.ST.W.BN. MF.PP.L. SE.H.C	a) LV b) D.HH c) OA.LC.Dw. AAV.CP d) ASD(M,MoD). ID.SLD.MI e) MD as above	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन जडवस्तू सामानाची साफसफाई पत्रवाटप इत्यादी कामे करणे, चपराशी पदाची सर्व कामे करणे.	कार्यालयात काम करणे, प्रसंगी कार्यालयाच्या बाहेर टपालाची ने-आण करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.

शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०२१/प्र.क्र.२७/आस्था-२, दि. २३.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-ब

कार्यालयाचे नाव	पदनाम	शारिरीक योग्यता	दिव्यांगाचा प्रकार	कामाचे स्वरूप	शेरा
महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ	सचिव	S.ST.W.C. RW.SE.MF.H	a) LV b) HH c) OA.OL. OAL.LC.Dw. AAV e) MD as above	विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, अधिसूचना यानुसार फक्त प्रशासकीय कामकाज पाहाणे व मंडळाच्या मा. अध्यक्ष व सदस्य यांच्या वेळोवेळी होणाऱ्या बैठकांमध्ये घेतल्या जाणाऱ्या वाङ्मयीन धोरणात्मक निर्णयांची माननीय अध्यक्षांच्या आदेशानुसार अमलबजावणी करणे.	कार्यालयात काम करणे या व्यतिरिक्त समितीच्या बैठकांचे आयोजन, विविध उपक्रम, वित्तीय कामे या दृष्टीने कार्यालया बाहेर देखील काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	अधीक्षक	S.ST.W.BN. MF.RW.SE. H.C	a) LV b) HH c) OA.OL. OAL.LC.Dw. AAV e) MD as above	मंडळाच्या सर्व आस्थापना विषयक व प्रशासन विषयक जबाबदाऱ्या पार पाडणे, पर्यवेक्षण करणे.	कार्यालयात काम करणे, विविध उपक्रमांच्या पाठपुराव्याच्या अनुषंगाने कार्यालया बाहेर ये-जा करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	प्रपाठक	S.ST.W.C. RW.SE.MF.H	b) D.HH c) OA.OL. OAL.LC.Dw.	पुस्तक प्रकाशन व अनुदानाची कामे, मंडळाच्या बैठकांमध्ये होणाऱ्या सर्व वाङ्मयीन धोरणात्मक निर्णयांची प्रत्यक्ष	कार्यालयात काम करणे तसेच बैठकांसाठी विविध भागात दौरा करणे.

			AAV e) MD as above	अमंलबजावणी व मंडळाच्या सर्व वाङ्मयीन योजनांच्या अंमलबजावणीची पूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.	उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
उच्चश्रेणी लघुलेखक	S.ST.W.BN. SE.RW.H.C	a) LV b) D.HH c) OL.LC.BL. Dw. AAV d) ASD(M).ID. MI. SLD e) MD as above	मंडळाचे सचिव यांचे श्रुतलेखन घेणे.	कार्यालयात काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.	
अध्यक्षांचे स्वीय सहाय्यक	S.ST.W.BN. SE.RW.H.C	a) LV b) D.HH c) OL.LC.BL. Dw. AAV d) ASD(M).ID. MI. SLD e) MD as above	अध्यक्षांचे श्रुतलेखन घेणे व अध्यक्षांच्या आदेशानुसार अन्य कामे	कार्यालयात काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.	
वरिष्ठ लिपिक	S.ST.W.BN. MF.SE.RW. H.C	a) LV b) HH c) OA.OL.BL. OAL.BLOA.LC .Dw.AAV	मंडळाचे कामकाज चालविण्यासाठी सचिव, अधीक्षक, सहाय्यक लेखाधिकारी व प्रपाठक यांना सहाय्य करणे तसेच प्रकाशन शाखा विषयक,आस्थापना विषयक, लेखाविषयक नेमून दिलेली कामे पाहणे.	कार्यालयात काम करणे, वित्तीय देयकांच्या अनुषंगाने अधिदान व लेखा कार्यालयांशी संपर्क. उमेदवार योग्य त्या	

			d) ASD (M).SLD e) MD as above		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
ग्रंथालयी न सहाय्यक	S.ST.W.SE. RW.H.C.MF. BN	a) LV b) D.HH c) OA.OL.BL. OAL.BLOA. LC.Dw.AAV d) ASD(M). SLD e) MD as above	मंडळाकडून प्रकाशित झालेल्या व प्रकाशित होणाऱ्या ग्रंथाची विहित पद्धतीने व्यवस्था पाहणे व मंडळाची व अनुदानाची पुस्तके अध्यक्ष व सदस्यांना वितरीत करणे.	ग्रंथालयामधील कामे करणे, पुस्तकांच्या नोंदी घेणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.	
लिपिक- टंकलेख क	S.ST.W.BN. SE.RW.H.C	a) LV b) HH c) OL.LC.BL. Dw.AAV d) ASD(M).ID. MI.SLD e) MD as above	कार्यालयातील आवक , जावक पाहणे व नोंदवह्या ठेवणे, प्रकाशन शाखा, आस्थापना शाखा, लेखा शाखा, नवलेखक व नियतकालिक अनुदान शाखेतील फाईलींचे संकलन व संकीर्ण काम करणे, बील पोर्टलवर देयके तयार करणे व रोखवही लिहिणे .	कार्यालयात काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.	
शिपाई	S.ST.W.BN. MF.PP.L.SE. H.C	a) LV b) D.HH c) OA.LC.Dw.	शिपाई पदाची सर्व कामे करणे, कार्यालयातील फाईली, कागदपत्रे वितरण करणे व तदनुषंगिक इतर कामे.	कार्यालयात काम करणे, प्रसंगी कार्यालयाच्या बाहेर टपालाची ने-आण करणे.	

			AAV.CP d) ASD(M, MoD).ID.SLD. MI e) MD as above		उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
--	--	--	--	--	---

शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०२१/प्र.क्र.२७/आस्था-२, दि. २३.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-क

कार्यालयाचे नाव	पदनाम	शारिरीक योग्यता	दिव्यांगाचा प्रकार	कामाचे स्वरूप	शेरा
महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ	सचिव	S.ST.W.C. RW.SE.MF. H	a) LV b) HH c) OA.OL. OAL.LC.Dw. AAV e) MD as above	विभागप्रमुख तसेच वित्तीय देयकांशी संबंधित नियंत्रक अधिकारी म्हणून आणि प्रशासकीय प्रमुख व मंडळाच्या बैठकांचे आयोजन तसेच पुढील प्रक्रीया पूर्ण करणे.	कार्यालयात काम करणे या व्यतिरिक्त मंडळाच्या बैठकांचे आयोजन, विविध उपक्रम, वित्तीय कामे या दृष्टीने कार्यालया बाहेर देखील काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	सहाय्यक सचिव	S.ST.W.C. RW.SE.MF. H	a) LV b) HH c) OA.OL. OAL.LC.Dw. AAV e) MD as above	कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यालयावर देखरेख उपसमित्यांच्या बैठकांना उपस्थित राहून त्यानुसार कार्यवाही करणे. वित्तीय तसेच प्रकल्प विषयक कामे	कार्यालयात काम करणे या व्यतिरिक्त मंडळाच्या बैठकांचे आयोजन, विविध उपक्रम, वित्तीय कामे या दृष्टीने कार्यालया बाहेर देखील काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	अधीक्षक	S.ST.W.BN. MF.RW.SE. H.C	a) LV b) HH c) OA.OL.	मंडळातील आस्थापना व लेखा विषयक कामकाज हाताळणे व कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या कामावर व प्रशासकीय	कार्यालयात काम करणे, विविध उपक्रमांच्या पाठपूराव्याच्या अनुषंगाने कार्यालया बाहेर ये-जा

			OAL.LC.Dw. AAV e) MD as above	बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.	करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
निम्नश्रेणी लघुलेखक	S.ST.W.BN. SE.RW.H.C	a) LV b) D.HH c) OL.LC.BL. Dw. AAV d) ASD(M).ID. MI. SLD e) MD as above	अध्यक्षांचे तसेच मंडळाच्या सचिवांचे श्रुतलेखन घेणे व दिलेल्या आदेशानुसार अन्य कामे	कार्यालयात काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.	
विद्याव्यासं गी सहाय्यक	S.ST.W.C. RW.SE.H	a) LV b) HH c) OA.OL. OAL.LC.Dw. AAV e) MD as above	संपादकीय कामावरील देखरेख, उपक्रमांच्या विविध बैठकांचे व नोंदी संकलनाचे काम करणे	कार्यालयात काम करणे या व्यतिरिक्त मंडळाच्या बैठकांचे आयोजन, विविध उपक्रम या दृष्टीने कार्यालया बाहेर देखील काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.	
अध्यक्षांचे स्वीय सहाय्यक	S.ST.W.BN. SE.RW.H.C	a) LV b) D.HH c) OL.LC.BL. Dw. AAV d) ASD(M).ID.	अध्यक्षांचे श्रुतलेखन घेणे व अध्यक्षांच्या आदेशानुसार अन्य कामे	कार्यालयात काम करणे व अध्यक्षांच्या सूचनेनुसार अन्य बाबी. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.	

			MI. SLD e) MD as above		
संपादकीय सहाय्यक	S.ST.W.C. RW.SE.H	a) LV b) HH c) OA.OL. OAL.LC.Dw. AAV e) MD as above	संपादनाचे काम करणे, विविध विषयासंबंधी फाईल्स अद्ययावत ठेवणे, वरिष्ठांकडून उपक्रम विषयक सोपविलेली कामे पार पाडणे.	कार्यालयात काम करणे या व्यतिरिक्त मंडळाच्या बैठकांचे आयोजन, विविध उपक्रम या दृष्टीने कार्यालया बाहेर देखील काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.	
वरिष्ठ लिपिक	S.ST.W.BN. MF.SE.RW. H.C	a) LV b) HH c) OA.OL.BL. OAL.BLOA.LC .Dw.AAV d) ASD (M).SLD e) MD as above	रोजचे टपाल पाहून टिपण्या व प्रारूपे सादर करणे. आस्थापना/ लेखा/ परीक्षा / प्रशिक्षण व शासन व्यवहारात मराठीचा वापरविषयक सर्व कामे करणे.	कार्यालयात काम करणे, वित्तीय देयकांच्या अनुषंगाने अधिदान व लेखा कार्यालयांशी संपर्क. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.	
ग्रंथालयीन सहाय्यक	S.ST.W.SE. RW.H.C. MF.BN	a) LV b) D.HH c) OA.OL.BL. OAL.BLOA. LC.Dw.AAV	गरजेनुसार व उपक्रम प्रमुखांकडून मागविलेल्या प्रमाणे आवश्यक नियतकालिके, मासिके इ. बाबी संकलित करणे, ग्रंथालयाची देखरेख ठेवणे	ग्रंथालयामधील कामे करणे, पुस्तकांच्या नोंदी घेणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.	

			d) ASD(M). SLD e) MD as above		
	लिपिक- टंकलेखक	S.ST.W.BN. SE.RW.H.C	a) LV b) HH c) OL.LC.BL. Dw.AAV d) ASD(M).ID. MI.SLD e) MD as above	कार्यालयातील आवक , जावक पाहणे व नोंदवह्या ठेवणे, प्रकाशन शाखा, आस्थापना शाखा, लेखा शाखा, नवलेखक व नियतकालिक अनुदान शाखेतील फाईलींचे संकलन व संकीर्ण काम करणे, बील पोर्टलवर देयके तयार करणे व रोखवही लिहिणे .	कार्यालयात काम करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	शिपाई	S.ST.W.BN. MF.PP.L. SE.H.C	a) LV b) D.HH c) OA.LC.Dw. AAV.CP d) ASD(M, MoD).ID.SLD. MI e) MD as above	शिपाई पदाची सर्व कामे करणे, कार्यालयातील फाईली, कागदपत्रे वितरण करणे व तदनुषंगिक इतर कामे.	कार्यालयात काम करणे, प्रसंगी कार्यालयाच्या बाहेर टपालाची ने-आण करणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.

शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०२१/प्र.क्र.२७/आस्था-२, दि. २३.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-ड

कार्यालयाचे नाव	पदनाम	शारिरीक योग्यता	दिव्यांगाचा प्रकार	कामाचे स्वरूप	शेरा
राज्य मराठी विकास संस्था	संचालक	S.ST.W.BN. RW.SE.H.C	a) LV b) HH c) OA.OL.OAL. LC.Dw.AAV e) MD as above	संस्थेचे राज्यस्तरावरील भाषिक उपक्रमांचे तसेच प्रशासकीय प्रमुख म्हणून काम पाहणे. नियामक मंडळ व कार्यकारी समिती तसेच समितीच्या अन्य प्रशासकीय व तांत्रिक प्रयोजनार्थ गठीत असलेल्या समित्यांचे कामकाज करणे	कार्यालयात काम, भाषिक उपक्रमांचे निर्मिती व आयोजन, भाषिक तज्ञांसोबत बैठका व चर्चा, उपक्रमांच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने राज्यामध्ये तसेच राज्याबाहेर दौरे उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	उपसंचालक	S.ST.W.BN. RW.SE.H.C	a) LV b) HH c) OA.OL. OAL.LC.Dw. AAV e) MD as above	नियामक मंडळ व कार्यकारी समिती यांनी मंजूर केलेल्या भाषिक उपक्रमांचे संचालकांच्या मार्गदर्शनाखाली आयोजन व संनियंत्रण करणे. आवश्यकतेनुसार बैठकांना उपस्थित राहावे.	उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	S.ST.W.RW .SE.C.H.MF	a) LV b) HH c) OA.OL.BL.	संस्थेमार्फत हाती घेण्यात येणारे विविध भाषिक उपक्रम तसेच त्या अनुषंगाने राज्यस्तरावर आणि राष्ट्रीय	प्रामुख्याने कार्यालयात काम करणे, संस्थेच्या प्रकल्पांच्या अनुषंगाने कार्यालयाबाहेर बैठक व चर्चाकरिता

			OAL.BLOA. CP.LC.Dw. AAV d) SLD e) MD as above	स्तरावर अपेक्षित बैठका व चर्चासत्रे यांचे आयोजन व सहभाग	प्रवास. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	कनिष्ठ संशोधन सहाय्यक	S.ST.W.RW .SE.C.H.MF	a) LV b) HH c) OA.OL.BL. OAL.BLOA. CP.LC.Dw. AAV d) SLD e) MD as above	संस्थेमार्फत हाती घेण्यात येणारे विविध भाषिक उपक्रम तसेच त्या अनुषंगाने राज्यस्तरावर आणि राष्ट्रीय स्तरावर अपेक्षित बैठका व चर्चासत्रे यांचे आयोजन व सहभाग	प्रामुख्याने कार्यालयात काम करणे, संस्थेच्या प्रकल्पांच्या अनुषंगाने कार्यालयाबाहेर बैठक व चर्चाकरिता प्रवास. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	प्रशासकीय अधिकारी	S.ST.W.BN. RW.SE.H.C	a) LV b) HH c) OA.OL. OAL.LC.CP. Dw.AAV.Mdy d) MI e) MD as above	प्रशासन व आस्थापनाविषयक सर्व कामे, गृह व्यवस्थापन तसेच भरती प्रक्रीयेशी संबंधित समित्यांचे कामकाज	कार्यालयात काम करणे , आवश्यकतेनुसार मंत्रालयस्तरावरील तसेच संस्थेच्या समित्यांच्या बैठकांना हजर राहणे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	कार्यासन	S.ST.W.RW	a) LV	संस्थेमार्फत हाती घेण्यात येणारे	प्रामुख्याने कार्यालयात काम

	अधिकारी	.SE.C.H.MF	b) HH c) OA.OL.BL. OAL.BLOA. CP.LC.Dw. AAV d) SLD e) MD as above	विविध भाषिक उपक्रम तसेच त्या अनुषंगाने राज्यस्तरावर आणि राष्ट्रीय स्तरावर अपेक्षित बैठका व चर्चासत्रे यांचे आयोजन व सहभाग	करणे, संस्थेच्या प्रकल्पांच्या अनुषंगाने कार्यालयाबाहेर बैठक व चर्चाकरिता प्रवास. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	निम्नश्रेणी लघुलेखक	S.ST.W.BN. SE.RW.H.C	a) LV b) D.HH c) OL.LC.BL. Dw. AAV d) ASD(M).ID. MI. SLD e) MD as above	संचालकांचे व अन्य प्रशासकीय/प्रकल्प अधिकार्यांचे श्रुतलेखन घेणे, संचालकांच्या आदेशानुसार अन्य कामे. संस्थेच्या विविध समितीत्यांच्या बैठकांचे इतिवृत्त विषयक कार्यवाही	कार्यालयात काम करणे व संचालक/प्रशासकीय अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार अनुषंगिक कामे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	सहाय्यक	S.ST.W.BN. MF.SE.RW. H.C	a) LV b) HH c) OA.OL.BL. OAL.BLOA. LC.Dw.AAV d) ASD (M).SLD e) MD as	विविध प्रकल्पांच्या अनुषंगाने टिप्पण्या व प्रस्ताव सादर करणे. संचालक, उपसंचालक व प्रकल्प अधिकारी यांच्याकडून प्रकल्पविषयक व प्रशासन विषयक सोपविण्यात येणारी अन्य कामे	कार्यालयात काम करणे, लिखाण व अनुषंगिक कामे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.

			above		
	लिपिक- टंकलेखक	S.ST.W.BN. SE.RW.H.C	a) LV b) HH c) OL.LC.BL. Dw.AAV d) ASD(M).ID. MI.SLD e) MD as above	दैनंदिन पत्रव्यवहार, प्रशासन विषयक कामांमध्ये संचालक व प्रशासकीय अधिकाऱ्यांना मदत करणे. प्रकाशने व ग्रंथालय विषयक कामे, लेखाविषयक कामांमध्ये लेखा अधिकाऱ्यांना मदत करणे	कार्यालयात काम करणे, लिखाण व अनुषंगिक कामे. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	रोखपाल	S.ST.W.MF. RW.SE.H.C	a) LV b) HH c) OL.OA. OAL.LC.Dw. AAV.Mdy d) ASD (M). SLD.MI e) MD as above	संस्थेचा आर्थिक व्यवहार सांभाळणे, लेखाधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली लेखाविषयक कामे करणे, बँकेचे सर्व व्यवहार संचालक व लेखाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली पार पाडणे	कार्यालयात काम करणे, लिखाण व अनुषंगिक कामे. प्रसंगी बँकेमध्ये व आर्थिक कामाच्या अनुषंगाने बाहेर प्रवास. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	शिपाई	S.ST.W.BN. MF.PP.L. SE.H.C	a) LV b) D.HH c) OA.LC.Dw. AAV.CP d) ASD(M, MoD).ID.SLD.	शिपाई पदाची सर्व कामे करणे, संस्थेतील फाईली, कागदपत्रे वितरण करणे व तदनुषंगिक इतर कामे.	कार्यालयात काम करणे, प्रसंगी कार्यालयाच्या बाहेर टपालाची ने-आण करणे.. उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.

			MI e) MD as above		
--	--	--	-------------------------	--	--